



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CAPTURA EN LÍNEA

Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y
Programas Anuales de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las
Mismas (PAOP)

INDICE

PRESENTACION.....	3
Procedimiento para solicitar cuenta de acceso al sistema	4
Requerimientos de Hardware y Software	6
Requerimientos del hardware:	6
Requerimientos del software:	6
Módulos del sistema.....	6
Acceso al sistema	6
Captura de información	8
Administración de la información	15
Modificación e incorporación de información	17
Historial del Acuse de Recibo.	18
Salir	18
Información adicional.	18
Anexos.	19
1. Estructura del archivo de respaldo.	19
2. Estructura del archivo de carga	20

PRESENTACION

El sistema de captura en línea permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) integrar su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOP), y puede ser accedido en la siguiente dirección:

<http://sfp01.funcionpublica.gob.mx/pasop/admin/>

Cabe señalar que los PAAAS y los PAOP deben de ser enviados a la Secretaría de la Función Pública (SFP) por una sola área responsable de cada dependencia o entidad. Dicha área se encargará de concentrar la información de las áreas compradoras tanto locales como foráneas, así como llevar a cabo el envío correspondiente.

Los programas anuales de todas las dependencias serán difundidos al público en general, por medio de CompraNet o en la siguiente dirección electrónica:

<http://sfp01.funcionpublica.gob.mx/pasop>

Las dependencias y entidades deberán actualizar mensualmente sus programas anuales, utilizando el sistema de captura en línea y la cuenta de acceso que la SFP les proporcione.

El presente manual está compuesto de los siguientes apartados:

- Procedimiento para solicitar cuenta de acceso al sistema
- Requerimientos de Hardware y Software
- Módulos del sistema
 - o Acceso al sistema
 - o Captura de información
 - o Administración de la información
 - o Historial del Acuse de Recibo.
 - o Salir
- Información adicional.

Procedimiento para solicitar cuenta de acceso al sistema

La SFP pone a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el sistema informático que les permitirá integrar sus PAAAS y PAOP. Cada dependencia o entidad designará al área responsable de integrar y enviar a esta Secretaría la información. Una vez realizada la designación, la entidad o dependencia deberá enviar a la cuenta de correo electrónico pasop@funcionpublica.gob.mx los siguientes datos:

- Clave y Denominación del Ramo.
- Nombre de la dependencia o entidad.
- Nombre del Área responsable de integrar los programas anuales. Clave y nombre de la Unidad Administrativa de la cual depende el área responsable de la integración de los programas anuales.
- Nombre, cargo y **correo electrónico institucional** del funcionario responsable del envío y actualización de los programas anuales.
- Teléfono de contacto.
- Página de la dependencia o entidad en donde será difundido el programa anual.

Un ejemplo de los datos que deben ser enviados son:

- Clave y Denominación del Ramo. 27 *Función Pública*
- Nombre de la dependencia o entidad. *Secretaría de la Función Pública*
- Nombre del Área responsable de integrar los programas anuales. *Dirección de Tecnología de la Información*
- Clave y nombre de la Unidad Administrativa de la cual depende el área responsable de la integración de los programas anuales. 308 *Unidad de Política de Contrataciones Públicas*
- Nombre, cargo y **correo electrónico institucional** del funcionario responsable del envío y actualización de los programas anuales. *Lic. Víctor Salazar Bonilla, Director de adquisiciones*, vsalazar@funcionpublica.gob.mx
- Teléfono de contacto. 2000 – 3000 ext 2398
- Página de la dependencia o entidad en donde será difundido el programa anual:

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/LA_SFP_RINDE_CUENTAS/ADQUISICIONES/paaas_2009_sfp_adq.pdf

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas



Los primeros 4 datos pueden ser obtenidos del Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en la página de la SHCP, en el caso del ejemplo anterior los datos son:

Ramo 27: Función Pública	
Clave Unidad Responsable	Denominación
DEPENDENCIA	
Unidades Administrativas	
100	Secretaría
110	Unidad de Asuntos Jurídicos
111	Unidad de Vinculación para la Transparencia
112	Contraloría Interna
113	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control
114	Secretaría Ejecutiva de la Com. Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Admón Púb.Fed.
116	Dirección General de Comunicación Social
117	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional
118	Dirección General de Información e Integración
200	Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
208	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública
209	Unidad de Control de la Gestión Pública
210	Unidad de Auditoría Gubernamental
211	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social
212	Dirección General de Auditorías Externas
300	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad
308	Unidad de Política de Contrataciones Públicas
309	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas
310	Unidad de Atención Ciudadana
311	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
312	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
313	Dirección General de Información e Integración
400	Subsecretaría de la Función Pública
408	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
409	Unidad de Gobierno Digital
410	Dirección General de Simplificación Regulatoria

En respuesta, la dependencia o entidad recibirá el “nombre de usuario” y “contraseña” para acceder al sistema de captura en línea.

Requerimientos de Hardware y Software

Requerimientos del hardware:

Las características mínimas del equipo necesario para acceder al sistema de captura en línea de los PAAAS y PAOP son:

- Una computadora con procesador Pentium IV, 1 GB en RAM, con un procesador de 2.8 GHz y con acceso a Internet.
- Por lo menos 80 GB en Disco Duro.

Requerimientos del software:

- Navegador de Internet Explorer versión 7

Módulos del sistema

El sistema de captura en línea se compone de las siguientes opciones:

Acceso al sistema

Los funcionarios que cuenten con nombre de usuario y contraseña deberán acceder a la siguiente dirección:

<http://sfp01.funcionpublica.gob.mx/pasop/admin/>

El sistema muestra la siguiente pantalla en donde el usuario deberá presionar el vínculo "Capturar formato EN LINEA"



El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Obras Públicas (PAOP) deben de ser enviados a la Secretaría de la Función Pública por una sola área responsable de cada dependencia o entidad.

Dicha área se encargará de concentrar la información de las áreas compradoras tanto locales como foráneas, así como llevar a cabo el envío correspondiente.

El plazo que disponen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para difundir el PAAAS y PAOP es el 31 de enero de cada año.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP), y artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM),



Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas



El sistema muestra una pantalla con las instrucciones para solicitar una cuenta de acceso y los campos para proporcionar el "Nombre de usuario" y "Clave de acceso".

La SFP pone a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el sistema informático que les permitirá integrar sus PAAAS y PAOP. Cada dependencia o entidad designará al área responsable de integrar y enviar a esta Secretaría la información. Una vez realizada la designación, la entidad o dependencia deberá enviar a la cuenta de correo electrónico pasop@funcionpublica.gob.mx los siguientes datos:

- Clave y Denominación del Ramo.
- Nombre de la dependencia o entidad.
- Nombre del Área responsable de integrar los programas anuales.
- Clave y nombre de la Unidad Administrativa de la cual depende el área responsable de la integración de los programas anuales.
- Nombre, cargo y correo electrónico del funcionario responsable del envío y actualización de los programas anuales.
- Teléfono de contacto.
- Página de la dependencia o entidad en donde será difundido el programa anual.

En respuesta, la dependencia o entidad recibirá el "nombre de usuario" y "contraseña" para acceder al sistema de captura en línea.

El usuario al proporcionar los datos de la cuenta de acceso y presionar el botón "Acceder" obtiene como resultado la pantalla de bienvenida al sistema:

AAAS AOP

BPN66110: BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL PACÍFICO-NORTE, S.N.C. (EN PROCESO DE DESINCORPORACIÓN)

Comunicado Contacto SFP

Lunes 30 de Noviembre de 2009

Menú de opciones del sistema

- PRINCIPAL
 - Captura de Información
 - Administración de Información
 - Historial del Acuse de Recibo
 - Salir
- ENLACES

Datos del usuario firmado y nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece

Sección de comunicados

Bienvenido

El sistema permite realizar la captura, en línea, de manera directa a las dependencias y entidades que cuentan con acceso a Internet.

Cabe señalar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Obras Públicas (PAOP) deben de ser enviados a la Secretaría de la Función Pública por una sola área responsable de cada dependencia o entidad.

Dicha área se encargará de concentrar la información de las áreas compradoras tanto locales como foráneas, así como llevar a cabo el envío correspondiente.

El plazo que disponen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para difundir el PAAAS y PAOP es el 31 de enero de cada año.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP), y artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM),

Manual de operación del sistema de captura en línea

Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles, Servicios y Obra Pública

Manual de operación o Instructivo

Catálogo De Adquisiciones, Bienes Muebles, Servicios y Obra Pública (CABMSOP)

Captura de información

Para iniciar la captura de los programas anuales es necesario seleccionar la opción “Captura de Información” y el tipo de conceptos (bienes, servicios u obra pública); es importante mencionar que los bienes y servicios forman parte del PAAAS y la obra pública del PAOP.



Una vez seleccionado el tipo de concepto, es necesario capturar los siguientes datos para cada registro:

Dependencia / Entidad.	Nombre de la Dependencia o entidad a la que pertenece el usuario firmado.
Clave y Producto.	Identificar la compra que pretende realizar la dependencia o entidad de la APF en alguno de los códigos de bienes, servicios y obras públicas que dispone el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios y servicios de Obra Pública (CABMSOP).
Entidad Federativa	Estado de la República Mexicana donde se realizará la adquisición de los bienes, contratación de los servicios o se realizará la obra pública.
Concepto.	Realizar una breve descripción de los bienes, servicios u obra pública a que se refiere la compra. En caso de que esta corresponda a diversos bienes o servicios, se sugiere que se refiera a los bienes o servicios que mayor valor representen, con respecto al valor total de la compra.
Valor total estimado de compras.	Valor total estimado del bien, servicio u obra pública (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en miles de pesos.
Valor estimado de compras no cubiertas por tratados	Valor estimado de compras no cubiertas por tratados (miles de pesos)
Valor de compra a Mipymes	Valor estimado de compra a Mipymes (miles de pesos)
Cantidad.	Volumen estimado de bienes a adquirir, servicio a contratar u obra pública a realizar.
Unidad.	Unidad de Medida del bien, servicio u obra pública. Puede elegirse a partir del catálogo del que dispone el Sistema.
Carácter del procedimiento.	Definir al carácter del procedimiento a realizar para la adquisición o contratación, Nacional, Internacional bajo tratados o Internacional Abierta.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas



Periodo.	Es el porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la adquisición del bien, contratación del servicio o realización de la obra pública.
----------	---

La estratificación de empresas micro, pequeñas y medianas (Mipymes) a considerar en los programas, es la establecida en el ACUERDO por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009).

Estratificación				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.**

Tercero. El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

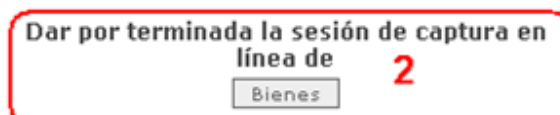
Independientemente del tipo de captura de conceptos, se muestra una pantalla con los siguientes elementos:

1. Buscador de registros en el CABMSOP. Cada producto que forma parte del programa anual es necesario clasificarlo de acuerdo al CABMSOP –el cual contiene poco más de 9,000 registros- por lo que se diseñó un buscador que permite establecer criterios de búsqueda a partir de una palabra o frase, o una clave del catálogo CABMSOP o su clave relacionada al sistema de programas anuales. Una vez establecidos los criterios de búsqueda se presiona el ícono  y el sistema muestra los resultados de la búsqueda. La siguiente figura muestra la apariencia del buscador:

DEPENDENCIA / ENTIDAD	BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL PACÍFICO-NORTE, S.N.C. (EN PROCESO DE DESTINCORPORACIÓN)	
BIENES	Palabra o Frase:	moto
	Clave CABMSOP:	buscar por...
	Clave PAASOP:	buscar por...
	(Programa Anual de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública)	
	Resultados de búsqueda...	
	CLAVE	PRODUCTO
	[10-]	Bienes Muebles
	[11-C030000000]	ACCESORIOS Y MATERIAL ELECTRICO
	[120-C030000040]	BUJIAS MOTOR
	[10-]	Bienes Muebles
[11-C030000000]	ACCESORIOS Y MATERIAL ELECTRICO	
[160-C030000122]	MOTOR LIMPIADORES	
[120-C030000040] BUJIAS MOTOR		

Repetir este paso tantas veces sean necesarias hasta completar el total de conceptos que conforman el programa anual a informar.

2. Dar por terminada la sesión de captura en línea de Bienes, Servicios (PAAAS) u Obra Pública (PAOP). Una vez que se ha terminado la captura de los conceptos que conforman el Programa Anual, es necesario guardar la información ingresada en el sistema hasta el momento, esto se acción se realiza al presionar el botón que se muestra en la siguiente figura:



El sistema solicita los datos: nombre del funcionario responsable de la captura del PAAAS o PAOP, cargo y área, los cuales servirán para la generación del acuse parcial del tipo de concepto que se haya guardado.

Acuses

GENERACIÓN DE ACUSE PARCIAL PARA BIENES	
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL PAAAS	Juan Salgado Zavala
CARGO	Director de adquisiciones
ÁREA	DGA
NO. DE REGISTROS	2
Generar Cancelar	

Cifras en miles de pesos

Al presionar el botón “Generar” el sistema muestra el acuse de recibo parcial generado con opción a Imprimirlo o generar un archivo descargable de respaldo con los datos capturados en la sesión.

ACUSE DE RECIBO PARCIAL NO. 13	
DEPENDENCIA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL PAAAS	Juan Salgado Zavala
ÁREA	DGA
NO. DE REGISTROS	2

Cifras en miles de pesos

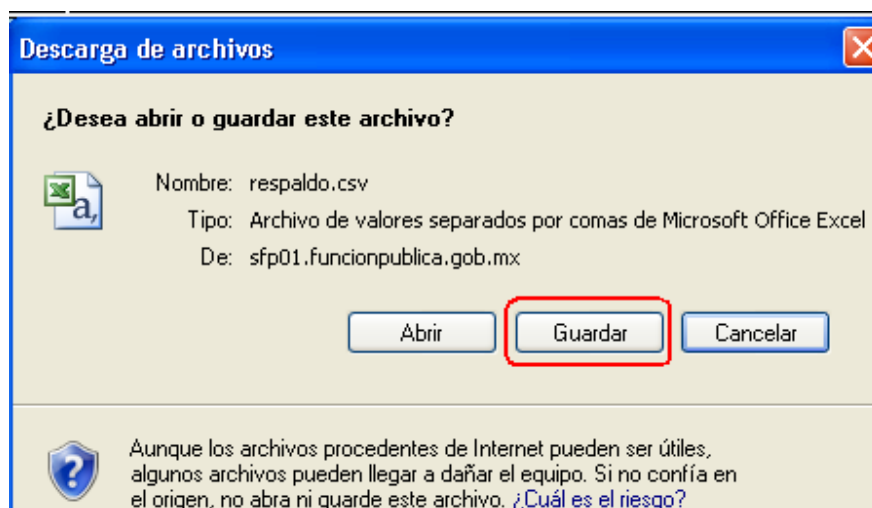
*** Se refiere al valor estimado de las compras correspondientes según lo dispuesto en el artículo décimo del Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (DOF 151.09)*

Acuse de Recibo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondiente al año 2010, remitido a la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP).

Imprimir

Generar Respaldo

Al presionar el botón “Generar respaldo” el sistema genera un archivo descargable con extensión “.csv” (valores separados por comas), el cual se recomienda sea guardado en su disco duro.



Dicho archivo puede ser utilizado en la actualización mensual de cada programa, ya que el sistema genera identificadores propios de los registros los cuales facilitan su identificación en el sistema. Para mayor información consultar el anexo “Estructura del archivo de respaldo”.

3. Generar acuse de recibo total de Bienes, Servicios u Obra Pública. Cuando se desea generar un acuse de recibo total, se debe tener en cuenta que este acuse total se realizará de manera independiente si es para Bienes, Servicios (PAAAS) o si es para Obra Pública (PAOP), de manera que se debe ser cuidadoso y no generar el acuse total de PAAAS sin antes haber terminado de capturar la información de ambos tipos (Bienes, Servicios) si es que así se esta considerando en el Programa Anual.

Generar acuse de recibo total de

3

Al presionar el botón se muestra la pantalla en donde se solicitan los datos del acuse:

Acuses

GENERACIÓN DE ACUSE TOTAL PARA BIENES	
RESPONSABLE DEL ENVIO DEL PAAAS	Jorge Suntor Gómez
CARGO DEL RESPONSABLE	Director General de Adquisiciones
AREA DEL RESPONSABLE	DGA
NO. DE REGISTROS	2
VALOR TOTAL ESTIMADO DE COMPRAS (MILES DE PESOS)	\$ 2,005.00
VALOR TOTAL ESTIMADO DE COMPRAS NO CUBIERTAS POR TRATADOS **	\$1,004.00
VALOR TOTAL ESTIMADO DE COMPRA A HIPYMES *	\$ 900.00
Generar Cancelar	

Cifras en miles de pesos

Al generar el acuse total, la información del PAAAS o PAOP ya no pueden ser modificados por el funcionario hasta la siguiente actualización mensual, ya que en este momento el contenido del programa anual esta disponible para el análisis por parte de un funcionario de la SFP.

Si el funcionario no encuentra inconsistencias en los programas anuales, procederá a su difusión al público en general, en caso contrario, se solicitará la modificación correspondiente para volver a analizarla.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas



Acuses	
ACUSE DE RECIBO TOTAL NO. 14	
DEPENDENCIA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ENVIO DEL PAAAS	Jorge Suntor Gómez
ÁREA	DGA
VALOR TOTAL ESTIMADO DE COMPRAS (MILES DE PESOS)	\$2,005.00
VALOR TOTAL ESTIMADO DE COMPRAS NO CUBIERTAS POR TRATADOS **	\$1,004.00%
VALOR TOTAL ESTIMADO DE COMPRA A MIPYMES *	\$900.00
NO. DE REGISTROS	2

Cifras en miles de pesos

** Se refiere al valor estimado de las compras correspondientes según lo dispuesto en el artículo décimo del Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (DOF 151.09)

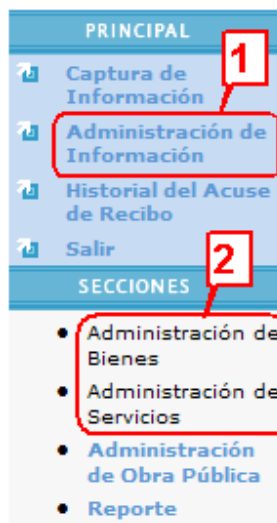
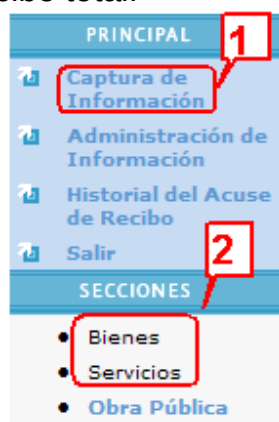
Acuse de Recibo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondiente al año 2010, remitido a la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP).

Imprimir

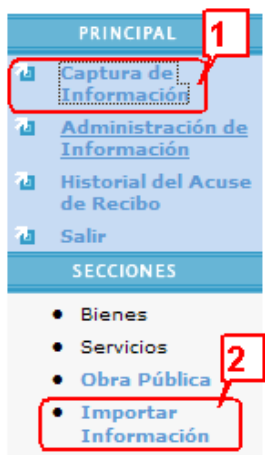
Generar Respaldo

Se tiene la opción de Imprimir el acuse total o Generar Respaldo para ser almacenado en el equipo local y/o en un medio magnético.

En las siguientes figuras se observa que la opción de captura y administración de la información se deshabilita después de generado el acuse de recibo total:



El sistema permite la carga del archivo de texto que contiene el PAAAS y/o PAOP concentrado de la dependencia o entidad, siempre y cuando estos contengan la estructura definida en el Anexo 2 “estructura del archivo de carga” definido al final del presente documento.



Administración de la información

Mientras no sea generado el acuse de recibo total de un PAAAS y/o PAOP, el funcionario encargado de la captura podrá modificar la información de cada producto. El proceso para administrar los registros capturados consiste en seleccionar la opción “Administración de Información”, seleccionar el tipo de productos que se requiere consultar, especificar los criterios de búsqueda y presionar el botón “Buscar”:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas



PRINCIPAL

- Captura de Información
- Administración de Información**
- Historial del Acuse de Recibo
- Salir

SECCIONES

- Administración de Bienes**
- Administración de Servicios
- Administración de Obra Pública
- Reporte

ENLACES

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Bienes

Seleccione uno o varios parámetros de búsqueda para obtener los resultados deseados

Dependencias y Entidades
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

Bienes

<Todos>
 ABACAVIR, 300mg, 60 tabletas
 ABACAVIR, LAMIVUDINA Y ZIDOVUDINA, 300mg, 150mg y 300mg, 60 tabletas
 ABACAVIR, Solución, 2 g/100 ml, 240ml y pipeta dosificadora
 ABACO
 ABACO COLOCAR BOLAS SORTEO

Entidad Federativa

<Todas>
 Aguascalientes
 Baja California
 Baja California Sur
 Campeche
 Chiapas

3

Buscar **Limpiar**

El sistema muestra los resultados de la búsqueda con opción a modificar cada registro.

DEPENDENCIA / ENTIDAD	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA
PRODUCTO	18828 :: BARCO PASAJEROS
CONCEPTO	Barco de pasajeros con motor 3G
VALOR TOTAL ESTIMADO DE COMPRAS (MILES DE PESOS)	\$ 2,000.00
VOLUMEN	1 Pieza
CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO	Nacional
ENTIDAD FEDERATIVA	Baja California Sur
TRIMESTRE DE COMPRA	Ene-Mar: 100.0% Abr-Jun: 0.0% Jul-Sep: 0.0% Oct-Dic: 0.0%
VALOR ESTIMADO DE COMPRAS NO CUBIERTAS POR TRATADOS (MILES DE PESOS)**	1000.0
VALOR DE COMPRAS A MIPYMES (MILES DE PESOS)	\$900.00
Modificar Información	

Una vez seleccionada la opción “Modificar información” se habilita la opción que permite modificar y/o eliminar el registro.

La opción “Reporte” ⁽²⁾ dentro de “Administración de Información” ⁽¹⁾ muestra un listado de todos los registros capturados.



BIEN, SERVICIO U OBRA PÚBLICA	CONCEPTO	VALOR TOTAL ESTIMADO DE COMPRAS (MILES DE PESOS)	CANTIDAD	UNIDAD	CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO	ENTIDAD FEDERATIVA	TRIMESTRES	VALOR ESTIMADO DE COMPRAS NO CUBIERTAS POR TRATADOS (MILES DE PESOS)**	VALOR DE COMPRAS A MIPYMES (MILES DE PESOS)
[120]	Bujías FDWQ	5.00	100	Pieza	Nacional	Estado de México	30.00% 20.00% 20.00% 30.00%	4.00	0.00
[18828]	Barco de pasajeros con motor 3G	2,000.00	1	Pieza	Nacional	Baja California Sur	100.00% 0.00% 0.00% 0.00%	1,000.00	900.00

Cifras en miles de pesos

Modificación e incorporación de información

Mensualmente las dependencias y entidades a través del funcionario responsable de difundir los PAAAS y PAOP podrán actualizar la información que contienen sus programas; para realizar este proceso es necesario enviar un correo electrónico a la cuenta pasop@funcionpublica.gob.mx, con la siguiente información:

Asunto: Habilitación de acceso al sistema PASOP (Clave de la dependencia)

Para...	pasop@funcionpublica.gob.mx
CC...	
Asunto:	Habilitación de acceso al sistema PASOP (11150)

Habilitación de acceso al sistema PASOP
Clave de la dependencia 11150

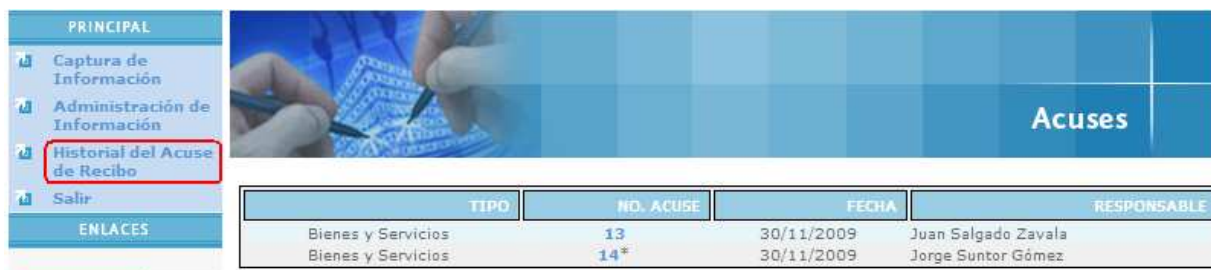
Atentamente

Ing. Juan Soto

Ejemplo del correo electrónico con la solicitud de habilitación de acceso.

Historial del Acuse de Recibo.

En la opción historial de acuses es posible consultar un listado de los acuses parciales y totales. Los números de acuse seguidos de * son del tipo “Recibo total”, mientras que los demás representan “acuses parciales”.



TIPO	NO. ACUSE	FECHA	RESPONSABLE
Bienes y Servicios	13	30/11/2009	Juan Salgado Zavala
Bienes y Servicios	14*	30/11/2009	Jorge Suntor Gómez

Salir

Esta opción finaliza la sesión del funcionario en el sistema.

Información adicional.

...

Anexos.

1. Estructura del archivo de respaldo.

El sistema genera un archivo separado por comas (CSV), compuesto de las siguientes columnas:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	38020	120	11	100	Bujías FDWQ	5	N	Pieza	30/11/2009	30	20	20	30	0	0
2	38020	18828	3	1	Barco de pasajeros	2000	N	Pieza	30/11/2009	100	0	0	0	0	0

Donde cada columna significa:

A) Identificador de registro	Número consecutivo generado por el sistema PASOP. Es de utilidad en la actualización mensual de los productos que forman los programas anuales
B) Clave de la Dependencia o entidad.	Clave que asigna el sistema a la dependencia o entidad.
C) Clave del producto	Clave del producto seleccionado del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios y servicios de Obra Pública (CABMSOP).
D) Clave de la Entidad Federativa	Clave del Estado de la República Mexicana donde se realizará la adquisición de los bienes, contratación de los servicios o se realizará la obra pública.
E) Cantidad	Volumen estimado de bienes a adquirir, servicio a contratar u obra pública a realizar.
F) Concepto.	Breve descripción del bien, servicio u obra pública a que se refiere la compra.
G) Valor total estimado de compras.	Valor total estimado del bien, servicio u obra pública (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en miles de pesos.
H) Carácter del procedimiento.	Definir al carácter del procedimiento a realizar para la adquisición o contratación, Nacional (N), Internacional bajo tratados (I) o Internacional Abierta (IA).
I) Unidad.	Unidad de Medida del bien, servicio u obra pública. Puede elegirse a partir del catálogo del que dispone el Sistema.
J) Fecha	Fecha en que fue capturado el registro
K) T1	Porcentaje de contratación en el trimestre 1
L) T2	Porcentaje de contratación en el trimestre 2
M) T3	Porcentaje de contratación en el trimestre 3
N) T4	Porcentaje de contratación en el trimestre 4
O) Valor estimado de compras no cubiertas por tratados	Valor estimado de compras no cubiertas por tratados (miles de pesos)
P) Valor estimado de compra a Mipymes	Valor estimado de compra a Mipymes (miles de pesos)

2. Estructura del archivo de carga

El sistema permite recibir archivos de texto plano con campos encerrados por comillas dobles y separados por coma, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

```
"11085","15201","ACETATOS CARTA CLARA C/FRANJA BLANCA MOD.3R5775 MARCA XEROX","53.59","8.04","54","180","Caja","N","9","0","50","50","0","26/10/2009","N","1"
"11085","15201","AIRE COMPRIMIDO EN BOTE DE ALUMINIO DE 160 A 170 LBS DE 440 ML PRODUCTO","99.72","14.96","100","1450","Bote","N","9","0","100","0","26/10/2009",
"11085","15201","APIZ ADHESIVO CON 20 GRS NO TOXICO TIPO PRITT EN PAQUETES DE 12 PZAS","34.56","5.18","35","3962","Pieza","N","9","0","100","0","26/10/2009","N",
"11085","15201","BASE PARA CALENDARIO DE ACRILICO SECRETARIAL CON SUJETADOR DE METAL MARCA SABLON","12.61","1.89","13","552","Pieza","N","9","0","50","50","0","26/10
"11085","16601","BLOCK MILIMETRICO TAMAÑO CARTA DE PAPEL BOND DE 21.5 X 28 cms. CON 50 HJS.","2.29","0.34","2","680","Block","N","9","100","0","0","0","26/10/2009","
"11085","16601","BLOCKS DE 50 JOGOS. IMPRESOS EN PAPEL AUTOCOPIANTE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS A UNA","26.73","4.01","27","160","Paquete","N","9","0","0","50","50","26/
"11085","15201","BOLIGRAFO PUNTO FINO DE PLASTICO AMARILLO FORMA HEXAGONAL DE TINTA AZUL","28","4.2","28","7000","Pieza","N","9","0","50","50","0","26/10/2009","N",
"11085","15201","BOLIGRAFO PUNTO FINO DE PLASTICO AMARILLO FORMA HEXAGONAL DE TINTA NEGRA","72","10.8","72","18000","Pieza","N","9","0","0","50","50","26/10/2009","N"
```

Ejemplo de archivo de carga masiva de información.

Cada columna del archivo representa lo siguiente:

Columna	Nombre	Descripción
1	Clave de la Dependencia o entidad.	Clave que se asigna el sistema a la dependencia o entidad. La aplicación valida que sea numérica de tipo entero. La BD valida que la clave de dependencia exista en el catalogo de dependencias. La BD valida que la clave de dependencia no sea mayor a 11 caracteres en su longitud.
2	Clave del producto	Clave del producto seleccionado del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios y servicios de Obra Pública (CABMSOP). La aplicación valida que sea numérica de tipo entero La BD valida que la clave de producto exista en el catalogo de productos. La BD valida que la clave de dependencia no sea mayor a 11 caracteres en su longitud.
3	Concepto	Breve descripción del bien, servicio u obra pública a que se refiere la compra. La aplicación valida que sea de tipo texto La BD valida que el concepto no sea mayor a 250 caracteres en su longitud.
4	Valor total estimado de compras.	Valor total estimado del bien, servicio u obra pública (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en miles de pesos. La aplicación valida que sea numérico de tipo decimal
5	Valor estimado de compra a Mipymes	Valor estimado de compra a Mipymes (miles de pesos) La aplicación valida que sea numérico de tipo decimal
6	Valor estimado de compras no cubiertas por tratados	Valor estimado de compras no cubiertas por tratados (miles de pesos) La aplicación valida que sea numérico de tipo decimal
7	Cantidad	Volumen estimado de bienes a adquirir, servicio a contratar u obra pública a realizar. La aplicación valida que sea numérica de tipo entero. La BD valida que la cantidad no sea mayor a 10 caracteres en su longitud.
8	Unidad.	Unidad de Medida del bien, servicio u obra pública. Puede elegirse a

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas



		partir del catálogo del que dispone el Sistema. La aplicación valida que sea de tipo texto La BD valida que la unidad de medida no sea mayor a 25 caracteres en su longitud.
9	Carácter del procedimiento	Definir al carácter del procedimiento a realizar para la adquisición o contratación, Nacional (N), Internacional bajo tratados (I) o Internacional Abierta (A). La aplicación valida que sea de tipo texto La BD valida que el origen únicamente contenga uno de los valores definidos para tal campo (N, I, A).
10	Clave de la Entidad Federativa	Clave del Estado de la República Mexicana donde se realizará la adquisición de los bienes, contratación de los servicios o se realizará la obra pública. La aplicación valida que sea numérica de tipo entero La BD valida que la clave de estado no sea mayor a 11 caracteres en su longitud.
11	T1	Porcentaje de contratación en el trimestre 1 La aplicación valida que sea numérico de tipo decimal La BD valida que el valor del trimestre 1 no sea mayor a 10 caracteres en su longitud.
12	T2	Porcentaje de contratación en el trimestre 2 La aplicación valida que sea numérico de tipo decimal La BD valida que el valor del trimestre 1 no sea mayor a 10 caracteres en su longitud.
13	T3	Porcentaje de contratación en el trimestre 3 La aplicación valida que sea numérico de tipo decimal La BD valida que el valor del trimestre 1 no sea mayor a 10 caracteres en su longitud.
14	T4	Porcentaje de contratación en el trimestre 4 La aplicación valida que sea numérico de tipo decimal La BD valida que el valor del trimestre 1 no sea mayor a 10 caracteres en su longitud.
15	Fecha	Fecha en que fue capturado el registro La aplicación valida que el campo tenga formato "dd/MM/yyyy"
16	Valor Constante	Se utiliza el valor constante "M" La aplicación valida que sea de tipo texto La BD valida que la clasificación no sea mayor a 1 caracteres en su longitud.
17	Número consecutivo de registro	Puede ser utilizado para identificar a los registros La aplicación valida que sea numérico de tipo entero La BD valida que el número no sea mayor a 11 caracteres en su longitud.